



COMUNE DI SERRENTI (SU)

PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITÀ 2025-2027

PREMESSA

Il Piano triennale delle Azioni Positive è il documento programmatico che individua obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente.

L'art. 48, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 prevede che le pubbliche amministrazioni si dotino di un Piano di Azioni Positive per la realizzazione delle pari opportunità tra uomo e donna; in particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

OBIETTIVI

Le politiche del lavoro già adottate nel Comune di Serrenti sono le seguenti:

- flessibilità dell'orario di lavoro,
- pari opportunità nelle procedure di reclutamento;
- formazione interna;
- promozione e tutela della salute all'interno dell'ambito del posto di lavoro;
- iniziative per promuovere e favorire il benessere organizzativo attraverso anche progressioni;
- promozione di iniziative di diffusione dell'uso di termini non discriminatori.

Esse hanno contribuito a evitare che si determinassero all'interno dell'Ente ostacoli di contesto alla realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne.

Al fine di consolidare e potenziare tale quadro, gli obiettivi che l'Amministrazione comunale si propone di confermare nell'arco del triennio 2025 – 2027 gli obiettivi promossi nel precedente Piano per le azioni positive.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

L'ORGANICO DEL COMUNE

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31.12.2024 presenta il seguente quadro di raffronto della situazione lavorativa suddivisa per genere:

DIPENDENTI N. 26

DONNE N. 14

UOMINI N. 12

suddiviso per aree/servizi:

SERVIZI	UOMINI	DONNE	TOTALE
Servizi Amministrativi e Finanziari	2	9	11
Tecnico-Manutentivi	6	1	7
Edilizia privata-Protocollo	4	1	5
Servizi Sociali	0	3	3
TOTALE	12	14	26

Di cui Responsabili di Servizio:

SERVIZI	UOMINI	DONNE	TOTALE
Servizi Amministrativi e Finanziari	0	1	1
Tecnico-Manutentivi	1	0	1
Edilizia privata-Protocollo	1*	0	1
Servizi Sociali	0	1	1
TOTALE	2	2	4

Osservazioni: *Il responsabile del Servizio Edilizia privata Urbanistica e protocollo è assegnata a personale dipendente a tempo determinato assunto con art. 110 del Testo Unico degli enti Locali.



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

DETTAGLIO DELLE AZIONI POSITIVE PROGRAMMATE

ART 1

Obiettivo 1. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

Obiettivo 2: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

Obiettivo 3: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche esigenze e/o situazioni di disagio.

Obiettivo 4: Rafforzare la partecipazione di tutti i dipendenti al salario accessorio nelle varie forme incentivanti che incrementano il fondo di produttività. Valutare le possibili rotazioni di personale, per garantire maggiori possibilità di accesso al salario accessorio, da supportare con periodi di affiancamento e specifici corsi per l'acquisizione delle necessarie competenze.

Obiettivo 5: Promozione e tutela della salute, attraverso:

- campagne di informazione medico sanitarie ;
- eventuale adesione, previa valutazione dei costi-benefici in relazione all'offerta, di piani sanitari integrativi in favore dei dipendenti;
- Eventuale istituzione di uno sportello d'ascolto a sostegno e supporto dei dipendenti in particolari situazioni di disagio e difficoltà nell'ambito del proprio ambiente di lavoro;
- Riorganizzazione degli ambienti di lavoro in funzione dell'attività svolta, con spazi adeguati e a norma.

Obiettivo 6: Il ruolo del CUG dovrà essere valorizzato con la messa a disposizione di spazi e strumenti adeguati al suo funzionamento e sostenuto con il supporto organizzativo idoneo all'attività da svolgere.

Obiettivo 7: Iniziative volte a favorire il benessere organizzativo:

- Completamento delle procedure per le progressioni all'interno delle aree riferite all'anno 2025;
- Destinazione di risorse del fondo incentivante alle progressioni economiche all'interno delle aree per il triennio 2025-2027;
- Verifica spazi e di ulteriori procedure di progressioni tra le aree al fine di valorizzare le professionalità acquisite e perseguire una maggiore stabilità della componente dipendente.

Obiettivo 8. Monitoraggio e eventuale promozione di iniziative di diffusione dell'uso di termini non discriminatori in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc.);

Obiettivo 9. Monitoraggio del benessere lavorativo attraverso somministrazione di questionari, anche relativamente allo stato di attivazione del lavoro agile.

ART.2

ASSUNZIONI E FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO/SELEZIONI

1. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile, salvo motivata impossibilità.

2. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.



3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

4. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Serrenti valorizza attitudini e capacità personali.

ART.3

PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE QUALIFICATI

1. Mappatura del fabbisogno formativo del personale in considerazione delle esigenze di settore e delle richieste dei singoli dipendenti.

2. I Piani di formazione, nel rispetto delle limitazioni finanziarie previste, dovranno consentire la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), prevedendo forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori e nel momento del rientro, mediante procedure idonee a colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

ART.4

RIENTRO DA MATERNITÀ, CONGEDI PARENTALI O ALTRI PERIODI DI ASSENZA, FLESSIBILITÀ ORARIE

1. Ferma restando la disciplina dei CCNL e del Regolamento Comunale sull'Orario di Lavoro e di Servizio si cercherà di individuare tipologie flessibili dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa dei dipendenti con gli impegni di carattere familiare.

2. Il Comune di Serrenti favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione".

3. Continuare a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione. L'Ente cercherà di accordare le proprie esigenze con quelle delle dipendenti e dei dipendenti eliminando qualsiasi discriminazione nel percorso di carriera.

a) Disciplina del part-time

Per la disciplina del part-time si rimanda a quanto previsto dal CCNL. L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

b) Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi

Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti. L'ufficio personale rende



disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro.

4. Sviluppo di soluzioni a sostegno delle necessità di conciliazione per motivi di cura familiare, anche attraverso forme di permessi da recuperare all'interno delle flessibilità di orario, sia in entrata sia in uscita.

ART.5

PARI OPPORTUNITÀ NELLA PARTECIPAZIONE AL SALARIO ACCESSORIO

1. Tutti i dipendenti comunali partecipano al salario accessorio in considerazione del coinvolgimento che performance e migliori pratiche richiedono in ogni ambito lavorativo, elemento imprescindibile per garantire una generalizzata elevazione degli standard qualitativi a beneficio degli utenti e del pubblico.

ART 6.

VALORIZZAZIONE RUOLO DEL CUG

1. Il Comitato potrà contare sulla disponibilità degli spazi e degli strumenti per il funzionamento e dovrà ricevere il supporto organizzativo idoneo alle attività svolte.

2. Per accrescere le competenze e la funzionalità del C.U.G. potranno essere attuate:

- formazione specifica all'interno del Comitato sui temi del benessere organizzativo ed individuale;
- formazione specifica ad uso dei dipendenti sui temi del benessere organizzativo ed individuale

ART.7

DURATA

Il presente Piano ha durata triennale. Il Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line dell'ente, sul sito internet e reso disponibile per il personale dipendente. Nel periodo di vigenza del seguente piano, saranno raccolti osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

ART. 8

PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

Una volta approvato, il Piano deve essere pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito istituzionale del Comune e reso disponibile a tutti i dipendenti del Comune.

Il Piano è altresì trasmesso alla Consigliere Regionale per le pari opportunità.



1/2/20